



Poder Judicial
de Puerto Rico

GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

Formulario Interactivo

Solicitud de Servicios del Centro de
Mediación de Conflictos

Guía del Tribunal Electrónico

Solicitudes de Servicios del Centro de Mediación de Conflictos

La Guía de Usuario(a) del Tribunal Electrónico es un recurso educativo del Poder Judicial que tiene como objetivo orientar a la ciudadanía sobre el uso de las herramientas tecnológicas disponibles para realizar gestiones de manera electrónica. Esta guía presenta la información esencial sobre las solicitudes electrónicas de servicios de mediación, una funcionalidad del Tribunal Electrónico que permite radicar solicitudes para los Centros de Medición de Conflictos de forma ágil, segura y accesible.

El formulario está diseñado para facilitar la presentación electrónica de estas solicitudes mediante preguntas guiadas, validaciones automáticas y espacios organizados para asegurar que la información requerida se incluya de manera completa y correcta. Su propósito es apoyar a las personas usuarias en el proceso inicial de solicitud y permitir al Centro de Mediación de Conflictos contar con la información necesaria para atender la solicitud conforme a sus procedimientos internos.

Esta guía no pretende ser una exposición exhaustiva de todos los aspectos relacionados con las solicitudes de mediación mediante el Tribunal Electrónico. Debe complementarse con la normativa legal y los procedimientos administrativos aplicables. Será revisada periódicamente para asegurar que refleje los cambios y mejoras que se incorporen al sistema. Las personas interesadas en enviar preguntas, comentarios o sugerencias sobre la información aquí contenida pueden comunicarse por escrito al correo electrónico buzon@poderjudicial.pr.

Fecha de revisión: septiembre 2026

¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

- La información se organiza mediante temas que representan los diferentes trámites que se pueden realizar en el sistema. Para cada trámite, puede acudir al [Índice](#) donde se especifica la página con la descripción del sistema y apoyos visuales.
- La guía contiene una leyenda de íconos y botones del sistema, para fácil referencia.

Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoge cualquier navegador para utilizar el sistema, excepto Internet Explorer. Se recomienda que se utilice alguno de los siguientes navegadores:
 - *Google Chrome*
 - *Apple Safari*
 - *Mozilla Firefox*
 - *Microsoft Edge*
- Se debe verificar que el navegador que se va a utilizar tiene todas las actualizaciones al día, para garantizar un acceso óptimo al sistema.
- De estar en una computadora, se puede utilizar el atajo en el teclado y presionar las teclas CTRL, SHIFT y R, todas a la vez, o *Command* y F5, ambas a la vez. Esto carga la página con todos los cambios hechos recientemente.
- La plataforma permite cambiar de idioma. Si se cambia de idioma luego de comenzar un trámite, puede que se borre la información entrada hasta el momento. Se recomienda que se haga el cambio de idioma antes de comenzar cualquier trámite en sistema.
- **Importante:** Se recomienda presionar el botón de *Guardar* en cada pantalla de información para asegurar que la información se quede grabada.

Leyenda de íconos y botones generales del sistema



Mostrar/ocultar: Botones para habilitar que se vea o no la información que se entra al sistema, tal como la contraseña.



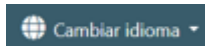
Notificaciones: Este ícono te lleva a la lista de notificaciones recibidas una vez sometas alguna solicitud y/o tu solicitud tenga algún cambio de estatus.



Perfil: Este ícono te lleva a la información relacionada con tu perfil, la cual contendrá tus datos personales y te permitirá editar la misma según sea necesario y/o cambiar tu contraseña.



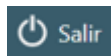
Ayuda: Al presionar este ícono se desplegará un menú con documentos de referencia y enlaces de apoyo.



Cambiar idioma: Al presionar este ícono se desplegará un menú en donde podrás cambiar el idioma del sistema a español o inglés.



Botón de salida: Por motivos de seguridad y/o privacidad, al presionar este botón el sistema te redirigirá a la página principal de Google para evitar que alguien a tu alrededor vea lo que estás solicitando.



Salir: Al presionar este ícono se termina la sesión y sales del sistema.



Consultas en línea: Al presionar este ícono, se desplegará una pantalla en donde podrás hacer preguntas o clarificar dudas que tengas en relación con alguna ley o algún remedio a solicitar.



Oficial de información virtual: Al presionar el ícono del audio, el *Oficial de información virtual* te proveerá instrucciones sobre la sección en donde te encuentras, tal como instrucciones sobre cómo completar una solicitud e información sobre los servicios que interesas solicitar. El audio se puede silenciar, parar y reactivar.



Solicitud nueva: Desde este botón podrás presentar una solicitud nueva de servicios del Centro de Mediación de Conflictos.



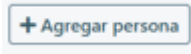
Mis asuntos: Para ver la lista interactiva de todas las solicitudes de servicios de mediación que has presentado.



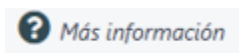
Solicitudes guardadas: Aquí encontrarás los borradores de las solicitudes que comenzaste y no culminaste, puedes ver o filtrar el listado por sección, tipo de controversia o región.



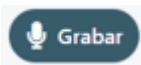
Botones para retroceder, guardar o avanzar: Estos son los botones que debes utilizar para navegar el sistema durante el proceso de completar una nueva solicitud. No deberás utilizar el botón de retroceder o *back* del navegador porque esta acción provocará la salida del sistema.



Agregar persona: Este botón se utiliza para añadir la información de una persona de confianza o de un contacto de emergencia.



Más información: Este ícono provee más información sobre las preguntas o alternativas que aparecerán en pantalla durante la solicitud.



Grabación de voz: Activar este ícono te permitirá describir con tu propia voz el evento o los eventos que llevaron a solicitar los servicios de mediación. El sistema generará una transcripción, que puedes revisar y modificar.



Acercarse o alejarse: Antes de someter la solicitud al Tribunal, podrás revisar la información registrada en el formulario. Puedes utilizar cualquiera de estos íconos para acercar o alejar el documento en la pantalla.



Descargar: Este botón se utiliza para descargar el documento de solicitud, que será enviado o fue enviado al Centro de Mediación de Conflictos.



Imprimir: Al presionar este botón, podrás imprimir el documento de solicitud con todos los datos que hayas incorporado al contestar las preguntas.



Eliminar: Botón que se utiliza para eliminar solicitudes en borrador, que no han sido presentadas.

PARA ENTRAR A LA HERRAMIENTA.....	1
Para la creación de la cuenta de usuario(a) personal	2
Para acceder a tu cuenta.....	5
Para recuperar el nombre de usuario(a)	6
Para cambiar la contraseña	8
Para cambiar la contraseña y la pregunta de seguridad.....	12
Para editar mi perfil	16
PARA ACCEDER A LOS RECURSOS DE AYUDA	18
Para utilizar los recursos de ayuda del Tribunal Electrónico	19
Para usar el ícono de <i>Ayuda</i> y conocer cuáles recursos están disponibles.....	19
Para utilizar la <i>Oficial de información virtual</i>	21
Para obtener <i>Más información</i>	22
Para hacer <i>Consultas en línea</i>	23
PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD.....	26
Para presentar una solicitud de <i>Servicios del Centro de Mediación de Conflictos</i>	27
Para presentar una <i>Solicitud nueva</i>	28
PARA VERIFICAR MIS ASUNTOS DE MEDIACIÓN Y SOLICITUDES GUARDADAS	45
Para consultar <i>Mis asuntos de mediación</i>	46
Para acceder a las <i>Solicitudes guardadas</i>	48

PARA ENTRAR A LA HERRAMIENTA

Para la creación de la cuenta de usuario(a) personal

- Presiona el botón de Registrarte ubicado en la parte inferior del recuadro que aparece en el centro de la pantalla.

- Completa los campos necesarios para la creación de la cuenta.

El sistema presentará una nueva pantalla para que completes los siguientes campos: nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono. Los campos requeridos aparecen marcados con un asterisco rojo. Por último, si no deseas recibir notificaciones y avisos por mensajes de texto al teléfono, debes quitar la marca del encasillado en que se autoriza.

Importante: De todos modos, recibirás las notificaciones por correo electrónico.

Seguridad

La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo

Nombre de usuario(a)*

Contraseña*

Confirma contraseña*

Pregunta de seguridad*

Respuesta*

Solicitar cuenta

Registra el nombre de usuario(a), la contraseña y pregunta de seguridad.

Luego de registrada toda la información, presiona Solicitar cuenta.

En la sección de **Seguridad**, debes registrar la información sobre tu nombre de usuario(a), contraseña, pregunta de seguridad y respuesta.

Importante: El nombre de usuario(a) debe ser único; de estar ya registrado el nombre, el sistema te alertará para que escojas otro. El nombre de usuario no se puede cambiar una vez es creado. La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo. Distinto al nombre de usuario, la contraseña se puede cambiar.

➤ Presiona el botón de **Solicitar cuenta** una vez registres todos los datos requeridos.

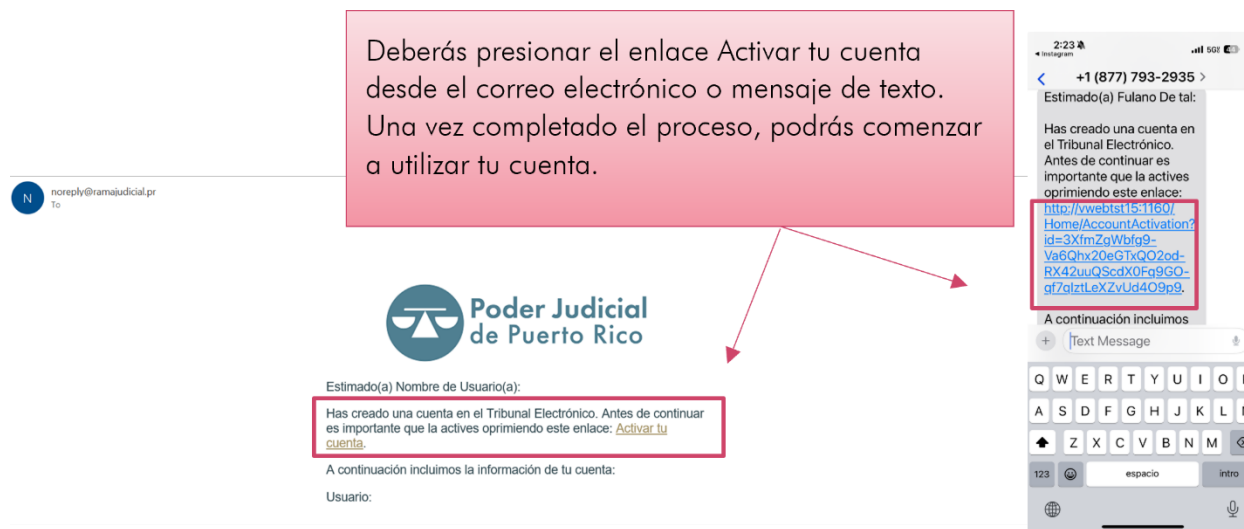
Confirmación

Su cuenta ha sido creada en nuestro sistema. Usted recibirá una notificación electrónica con las instrucciones para la activación de su cuenta. Por favor, verifique su correo electrónico y siga las instrucciones indicadas para activar la misma.

Iniciar sesión

El sistema enviará un correo electrónico para activar la cuenta.

En pantalla, aparecerá una confirmación y el aviso de que recibirás una notificación a través de tu correo electrónico con un enlace que deberás presionar para activar la cuenta. De haber registrado un número de teléfono, también recibirás el enlace por mensaje de texto. Una vez completado el proceso, podrás comenzar a utilizar la cuenta y el proceso de solicitar cualquiera de los remedios disponibles.



Para acceder a tu cuenta

- Entra tu nombre de usuario(a) y contraseña, y oprime el botón de Acceder.

The screenshot shows the login interface of the 'TRIBUNAL ELECTRÓNICO'. The page has a dark blue background with faint icons and text like 'transparencia', 'eficiencia', and 'justicia'. The login form is white and contains the following elements:

- Header: 'TRIBUNAL ELECTRÓNICO' with a power icon and a 'Cambiar idioma' link.
- Form Title: 'Inicia sesión o crea una cuenta'.
- Input Fields: 'Nombre de usuario(a)*' and 'Contraseña*'. The password field has an eye icon to toggle visibility.
- Checkbox: 'Recuérdame'.
- Buttons: 'Acceder' (highlighted in red) and 'Regístrate'.
- Links: '¿Olvidaste tu contraseña?' and '¿Olvidaste tu nombre de usuario(a)?'.
- Footer: 'El desarrollo de esta plataforma fue realizado en parte con fondos provistos por el State Justice Institute bajo la subvención número 28-21-P-003.' and the 'sji' logo.

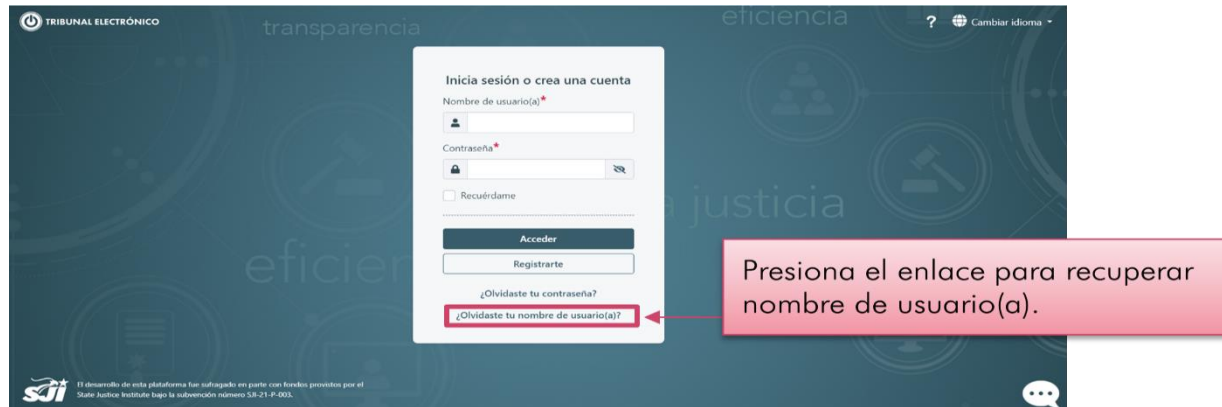
Two pink callout boxes with red arrows provide instructions:

- Box 1 (top left): 'Ingresa tu nombre de usuario(a) y contraseña.' with an arrow pointing to the username field.
- Box 2 (right): 'Presiona Acceder.' with an arrow pointing to the 'Acceder' button.

De olvidar tu nombre de usuario(a) o contraseña, haz referencia a las otras partes de esta guía para recuperar las credenciales.

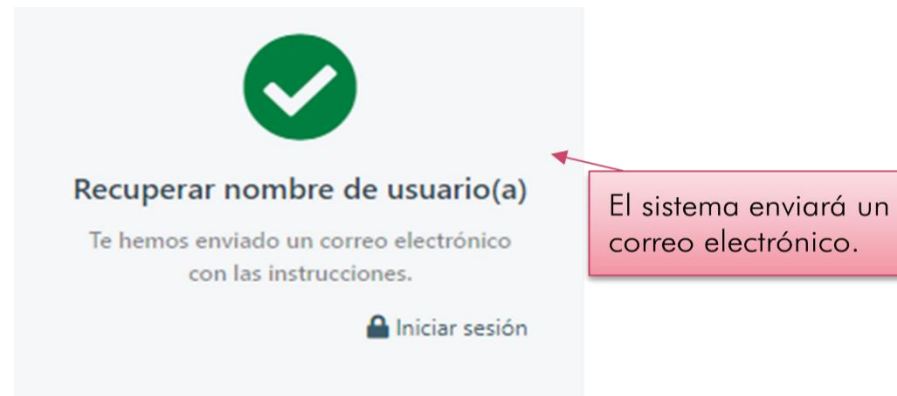
Para recuperar el nombre de usuario(a)

- En la página de inicio, presiona el enlace que dice *¿Olvidaste tu nombre de usuario(a)?*



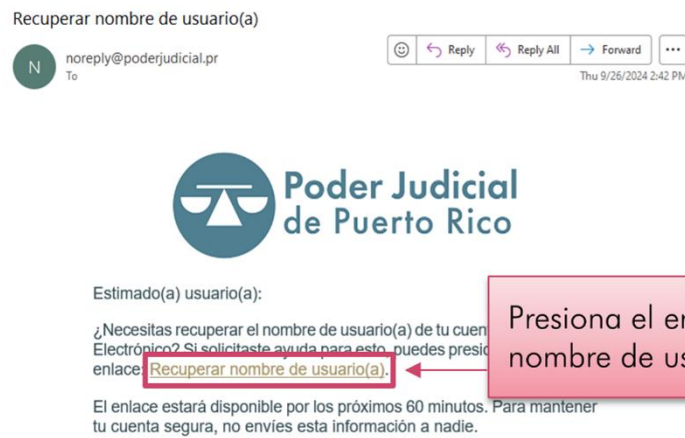
En pantalla se explica que recibirás un correo electrónico con un enlace para recuperar el nombre de usuario(a).

- Entra el correo electrónico y oprime el botón de *Enviar correo electrónico*.



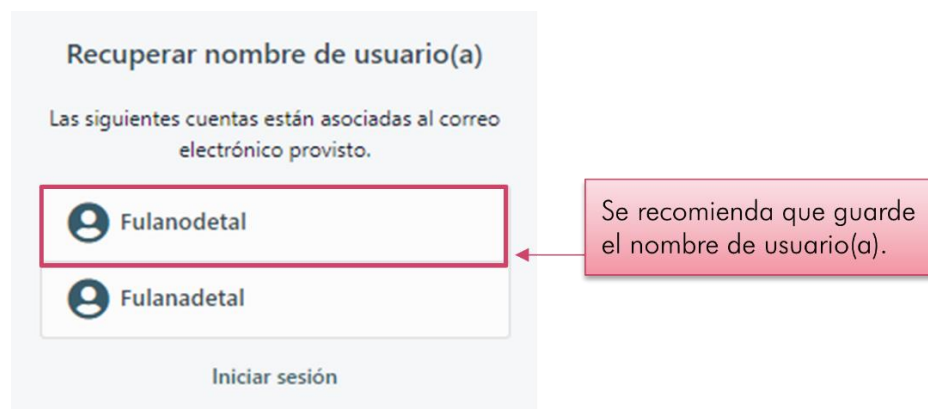
El sistema mostrará un aviso de confirmación indicando que recibirás un correo electrónico con instrucciones.

- Entra al correo electrónico y presiona el enlace que dice *Recuperar nombre de usuario(a)*.



El enlace enviado estará vigente por una hora. Luego, no funcionará.

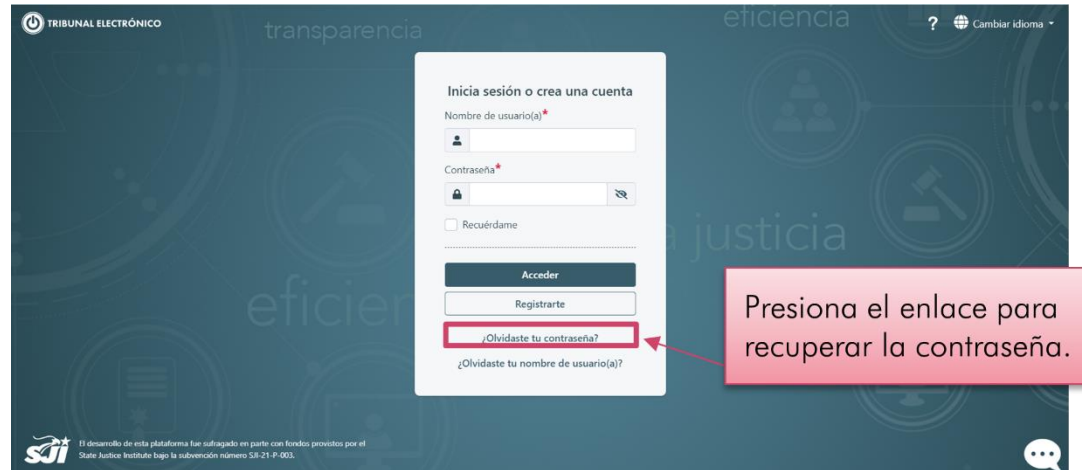
- Anota el nombre de usuario(a) asociado al correo electrónico y presiona el enlace que dice *Iniciar sesión*.



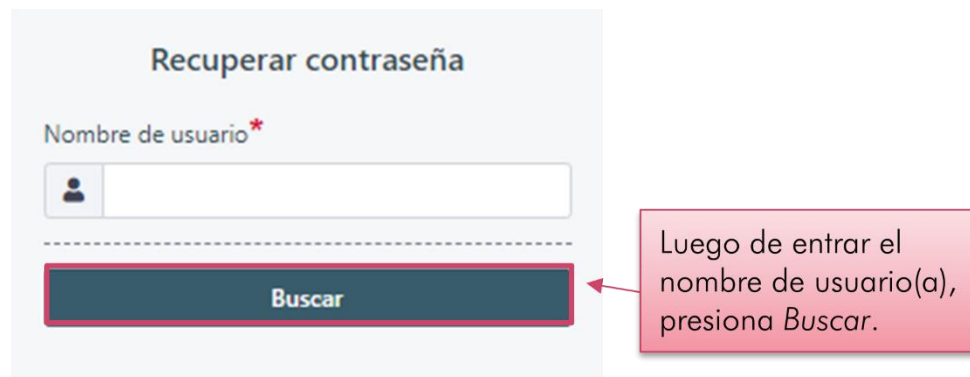
Distinto a la contraseña que sí se puede cambiar, el nombre de usuario(a) no se puede cambiar una vez es creado. Por ello, se puede recuperar el nombre de usuario (a) pero no cambiarlo.

Para cambiar la contraseña

- En la página de inicio, presiona el enlace que dice *¿Olvidaste tu contraseña?*

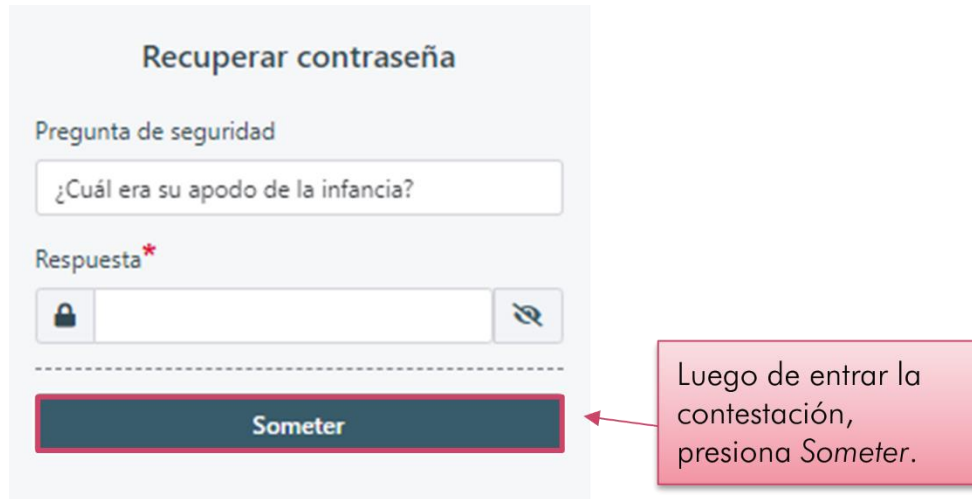


- Ingresa el nombre de usuario(a) que registraste al crear la cuenta y oprime el botón de *Buscar*.



De no recordar el nombre de usuario(a), debes seguir las instrucciones de esta guía en la sección denominada *Para recuperar el nombre de usuario(a)*.

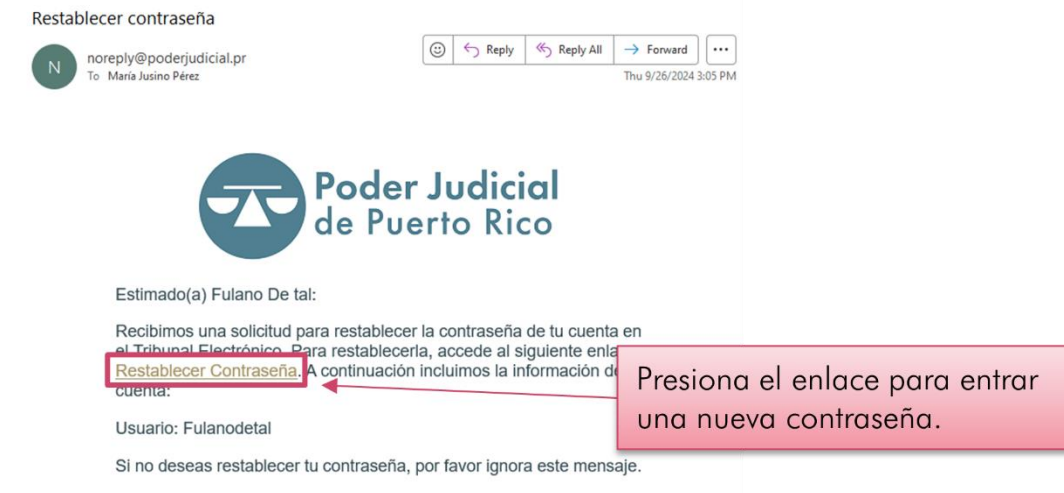
- Contesta la pregunta de seguridad y presiona el botón de Someter.



La pregunta de seguridad y su contestación fueron registradas al momento de crear la cuenta. De contestar la pregunta correctamente, el sistema te mostrará un aviso de confirmación en el que se instruye a seguir las instrucciones enviadas al correo electrónico.

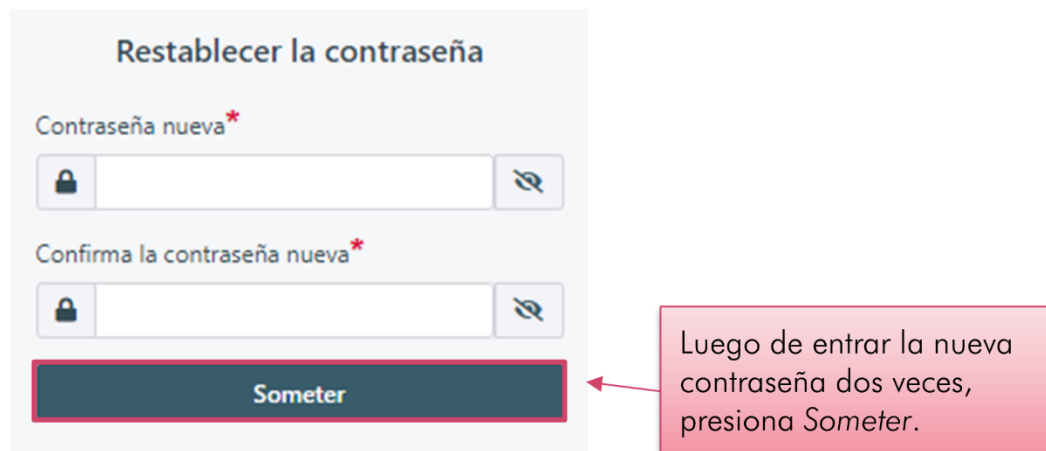


- Entra al correo electrónico y presiona el enlace que dice *Restablecer Contraseña*.



Al presionar el enlace, se abrirá una ventana en tu navegador de Internet.

- Registra la contraseña nueva y confírmala entrándola nuevamente.



Restablecer la contraseña

Contraseña nueva*

Confirma la contraseña nueva*

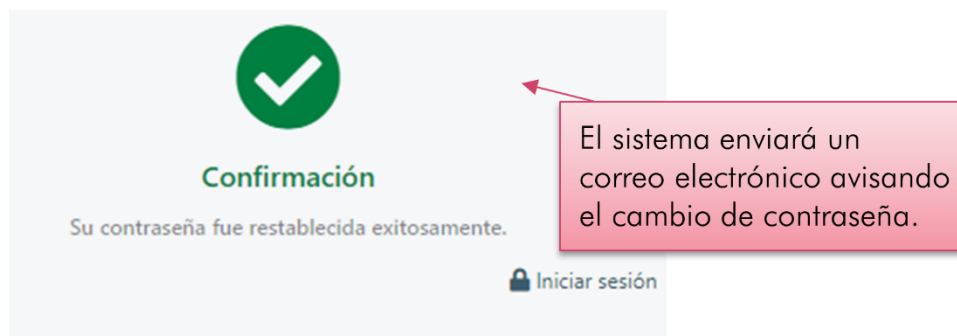
Someter

Luego de entrar la nueva contraseña dos veces, presiona Someter.

The image shows a web form titled 'Restablecer la contraseña'. It has two input fields: 'Contraseña nueva*' and 'Confirma la contraseña nueva*'. Each field has a password icon on the left and an eye icon on the right. Below the fields is a dark blue button labeled 'Someter'. A pink callout box with an arrow points to the 'Someter' button, containing the text: 'Luego de entrar la nueva contraseña dos veces, presiona Someter.'

Importante: La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Si las contraseñas entradas son iguales, el sistema mostrará un aviso de confirmación de que la contraseña fue restablecida.



Confirmación

Su contraseña fue restablecida exitosamente.

El sistema enviará un correo electrónico avisando el cambio de contraseña.

Iniciar sesión

The image shows a confirmation screen. At the top is a green circle with a white checkmark. Below it is the word 'Confirmación' in green. Underneath is the text 'Su contraseña fue restablecida exitosamente.' in gray. At the bottom right is a link 'Iniciar sesión' with a lock icon. A pink callout box with an arrow points to the confirmation text, containing the text: 'El sistema enviará un correo electrónico avisando el cambio de contraseña.'

También recibirás un correo electrónico alertando sobre el cambio con un enlace que dice *Acceder a tu cuenta*.

Para cambiar la contraseña y la pregunta de seguridad

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.



Al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con tres opciones: *Editar perfil*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*. De ser una cuenta institucional, aparece la opción adicional de *Cuentas de usuarios(as)*.

- Oprime *Cambiar contraseña* o *Cambiar pregunta de seguridad*.

- De haber seleccionado *Cambiar contraseña*, debes entrar la contraseña actual y dos veces la nueva contraseña.



El formulario, titulado "Cambiar contraseña", contiene tres campos de texto con iconos de candado y un botón "Actualizar". Cada campo tiene un asterisco rojo indicando que es obligatorio. El primer campo es "Contraseña actual*", el segundo es "Contraseña nueva*" y el tercero es "Confirma la contraseña nueva*". El botón "Actualizar" está resaltado con un recuadro rojo. Una flecha roja apunta desde un recuadro de texto hacia el botón.

Cambiar contraseña

Contraseña actual*

Contraseña nueva*

Confirma la contraseña nueva*

Actualizar

Luego de entrar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces, presiona *Actualizar*.

Cada campo tiene un asterisco rojo porque es compulsorio proveer dicha información. Si quieres ver la información provista, presiona el botón en forma de ojo con una diagonal a la izquierda de cada renglón.

- De haber seleccionado *Cambiar pregunta de seguridad*, debes entrar la contraseña actual, seleccionar la nueva pregunta de seguridad y entrar la respuesta correspondiente.

El formulario 'Cambiar pregunta de seguridad' contiene los siguientes elementos:

- Título: Cambiar pregunta de seguridad
- Campo 'Contraseña actual*': Incluye un ícono de candado a la izquierda y un ícono de ojo con una diagonal a la derecha.
- Campo 'Pregunta de seguridad*': Un menú desplegable.
- Campo 'Respuesta*': Incluye un ícono de candado a la izquierda y un ícono de ojo con una diagonal a la derecha.
- Botón 'Actualizar': Resaltado con un recuadro rojo.

Una caja de texto roja con una flecha que apunta al botón 'Actualizar' contiene el siguiente texto:

Luego de entrar la contraseña actual y registrar la nueva pregunta de seguridad, presiona *Actualizar*.

Cada campo tiene un asterisco rojo porque es compulsorio proveer dicha información. Si quieres ver la información provista, presiona el botón en forma de ojo con una diagonal a la izquierda de cada renglón.

✓ Los cambios fueron guardados exitosamente.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior central de la pantalla, en color verde, que confirma que los cambios se guardaron exitosamente.

De haber cambiado la contraseña, también recibirás un correo electrónico alertando sobre el cambio con un enlace para *Acceder a tu cuenta*.

Cambio de contraseña



noreply@poderjudicial.pr

To:

Translate message to: English

[Never translate from: Spanish](#)



**Poder Judicial
de Puerto Rico**

Estimado(a) Fulano De tal:

Se ha registrado un cambio de contraseña para tu cuenta en el Tribunal Electrónico. A continuación incluimos la información de tu cuenta:

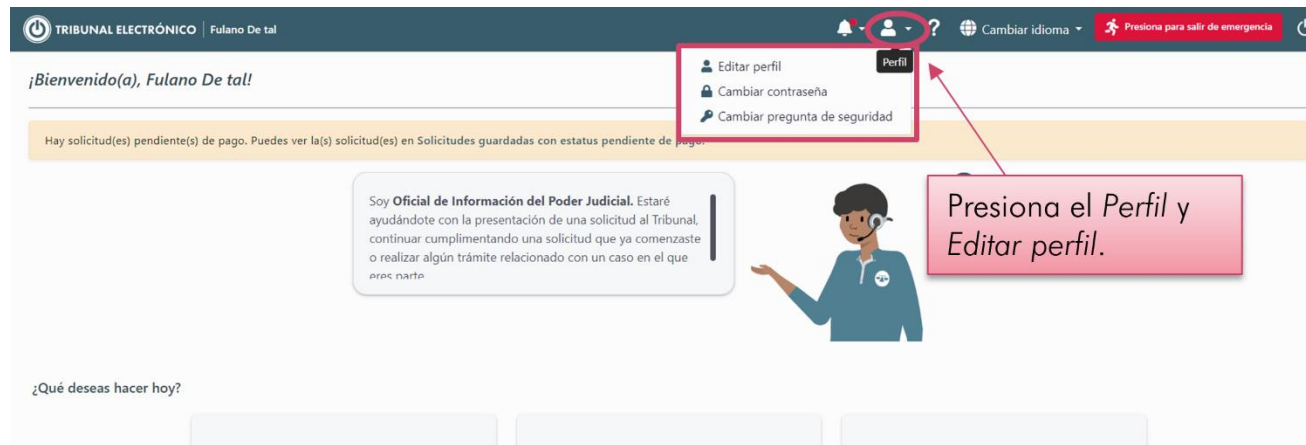
Usuario: Fulanodetal

Para acceder al sistema deberás utilizar el siguiente enlace: [Acceder a su Cuenta](#).

Presiona el enlace para acceder a la cuenta. Recuerda entrar la nueva contraseña.

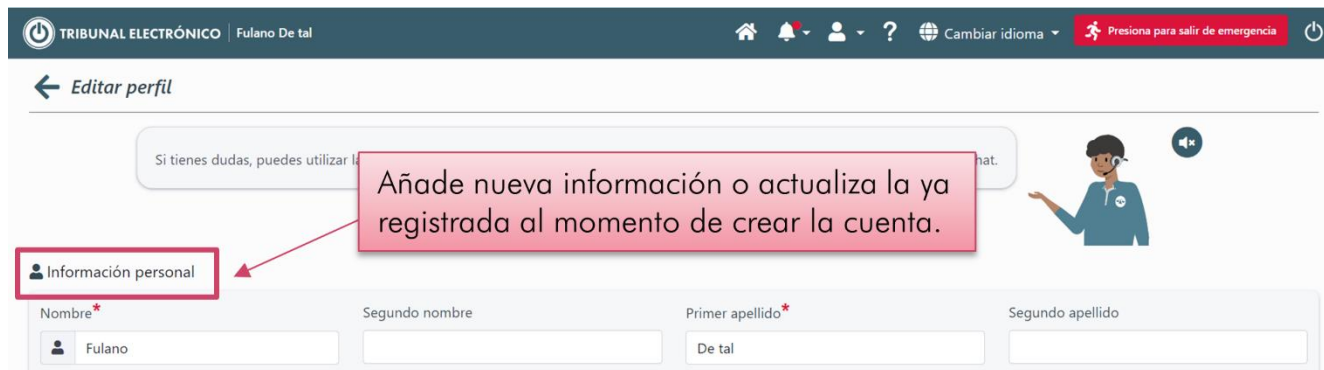
Para editar mi perfil

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.



Al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con tres opciones: *Editar perfil*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*. De ser una cuenta institucional, aparece la opción adicional de *Cuentas de usuarios(as)*.

- Oprime *Editar perfil* y modifica o añade información.



El sistema te dirige a una página denominada *Editar perfil* en la que aparecen todos los campos para registrar tu información. Cambia la información registrada al momento en que se creó la cuenta o añade información adicional, incluyendo direcciones físicas y postales.

- Haz una marca de cotejo si interesas habilitar la autenticación de dos factores para entrar a la cuenta.

El sistema provee para que habilites la autenticación de dos factores. Esta medida de ciberseguridad requerirá que, para acceder a la cuenta, entres el nombre de usuario(a) y la contraseña, y un código de seguridad que recibirás por teléfono o correo electrónico. Este cambio se puede revertir en el mismo perfil, quitando la marca de cotejo.

- Luego de revisada y actualizada la información, presiona el botón de *Actualizar*.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior central de la pantalla, en color verde, que confirma que los cambios se guardaron exitosamente.

✓ Los cambios fueron guardados exitosamente.

PARA ACCEDER A LOS RECURSOS DE AYUDA

Para utilizar los recursos de ayuda del Tribunal Electrónico

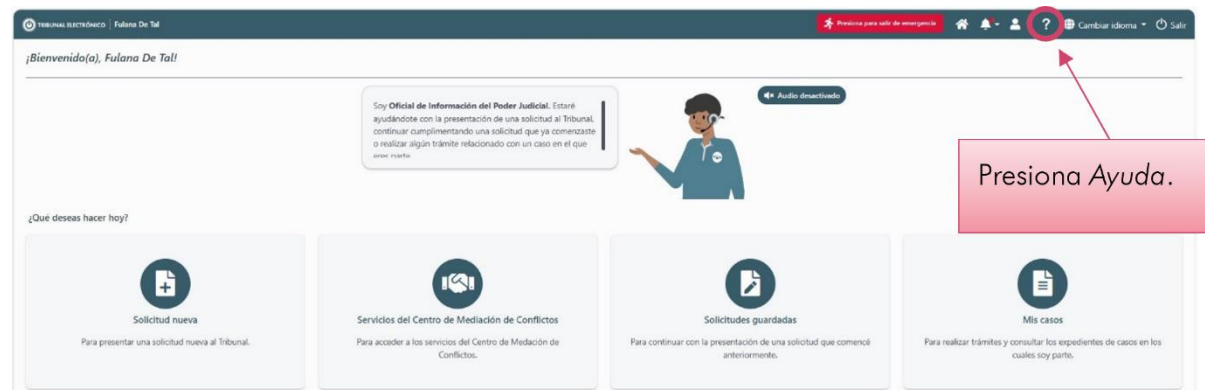
- Navegue los recursos de ayuda del Tribunal Electrónico.



El Tribunal Electrónico cuenta con varios recursos de ayuda integrados a la plataforma que están disponibles para asistirte. Se trata de: el *Ícono de ayuda*, la *Oficial de información virtual*, los botones de *Más información* y *Consultas en línea*.

Para usar el ícono de Ayuda y conocer cuáles recursos están disponibles

- Presiona el ícono de Ayuda, representado por el signo de pregunta y ubicado permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla, cerca de las Notificaciones y el Perfil.



El sistema abrirá una pantalla con dos columnas principales. La columna de la izquierda contiene información de contacto y enlaces a recursos tales como: *Directorio de Abogados y Abogadas*, *Directorio del Poder Judicial*, *Guía de Usuario*, *Línea de Apoyo Técnico* y la *Línea de Información del Poder Judicial*. De otra parte, la columna de la derecha contiene información de contacto y enlaces de entidades que brindan servicios legales de alcance comunitario a personas indigentes. A la derecha de cada columna puedes activar la barra de desplazamiento para subir y bajar la columna de manera que puedas ver toda la información.



Para utilizar la Oficial de información virtual

➤ Lee o escucha las indicaciones de la *Oficial de información virtual*.

La *Oficial de información virtual*, representada por una ilustración de una persona con uniforme del Poder Judicial, aparece en el centro de la página de *Hogar* y, luego, a través de las demás pantallas de la plataforma. La *Oficial de información virtual* está acompañada de un recuadro que contiene escritas las indicaciones generales de la plataforma para presentar tu solicitud, así como, para el manejo de tus asuntos de mediación y de las solicitudes guardadas. Usa la barra de desplazamiento del recuadro para subir y bajar el texto hasta leer todas las indicaciones, o escúchalas con el botón de activar o desactivar el audio. Si activas el audio, al pasar a otras pantallas continuarás escuchando sus correspondientes audios, a menos que desactives el audio.



Para obtener *Más información*

➤ Presiona el símbolo de pregunta que aparece al lado de palabras, frases y opciones.

A través de las pantallas, aparecerán unos pequeños símbolos de pregunta al pie de algunas alternativas. Si presionas uno de estos pequeños símbolos de pregunta, el sistema desplegará una breve explicación con información relevante.

TRIBUNAL ELECTRÓNICO Fulana De Tal Presiona para salir de emergencia

Mediación de Conflictos Sección 5 de 5

Por favor, indica si deseas participar por videoconferencia en tus citas o reuniones con el Centro de Mediación de Conflictos seleccionado el día de la cita.

Presiona los símbolos de pregunta para obtener más información.

Audio desactivado

¿Solicitas que las citas de este caso sean mediante el sistema de videoconferencia? (Ten presente que, aunque indiques tu preferencia, el Centro de Mediación de Conflictos es quien decide finalmente el formato de la cita) [Más información](#)

Si escoges que las citas o reuniones se atiendan por videoconferencia, recibirás un correo electrónico con las instrucciones para conectarte. Las videoconferencias se llevan a cabo de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Para utilizar esta alternativa debes tener acceso a: •Lugar seguro, privado, libre de distracciones y con buena iluminación •Internet •Computadora, tableta o teléfono inteligente, con audio y video.

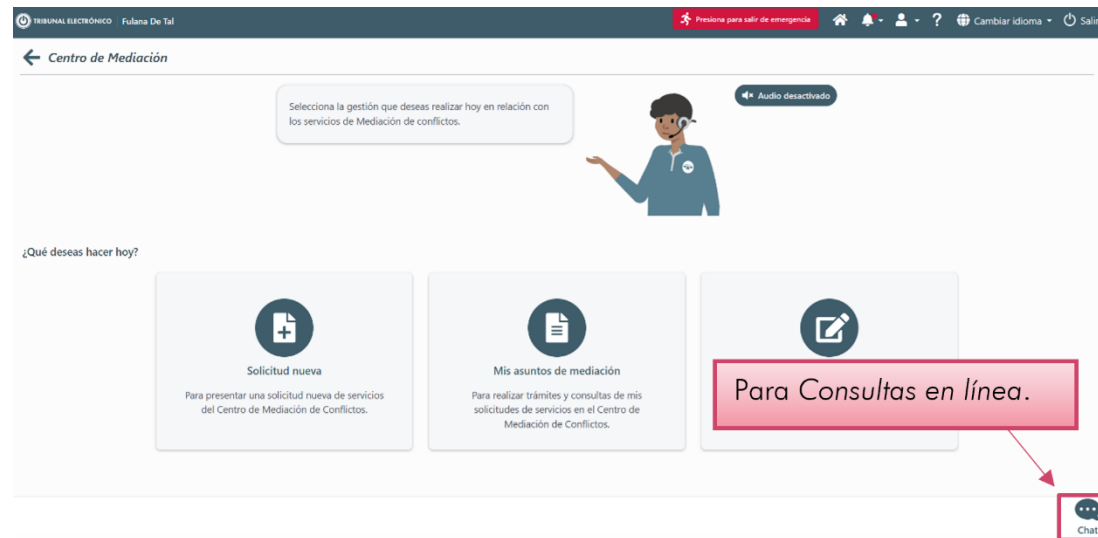
☒ Sí

☐ No

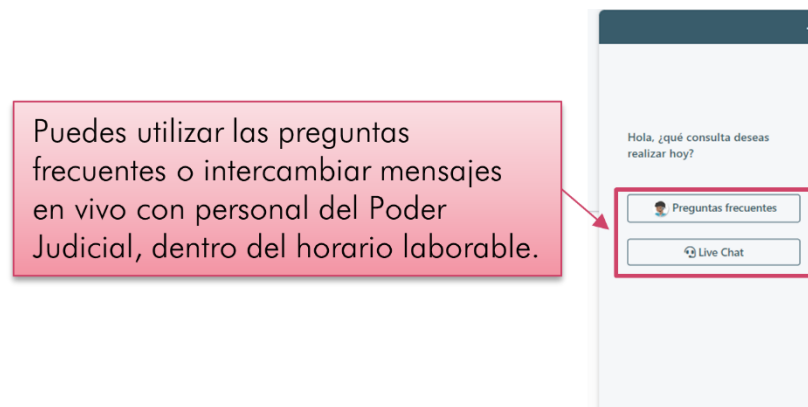
Para hacer Consultas en línea

➤ Presiona el ícono en forma de nubecita con tres puntos superpuestos ubicado en el extremo derecho inferior de la pantalla.

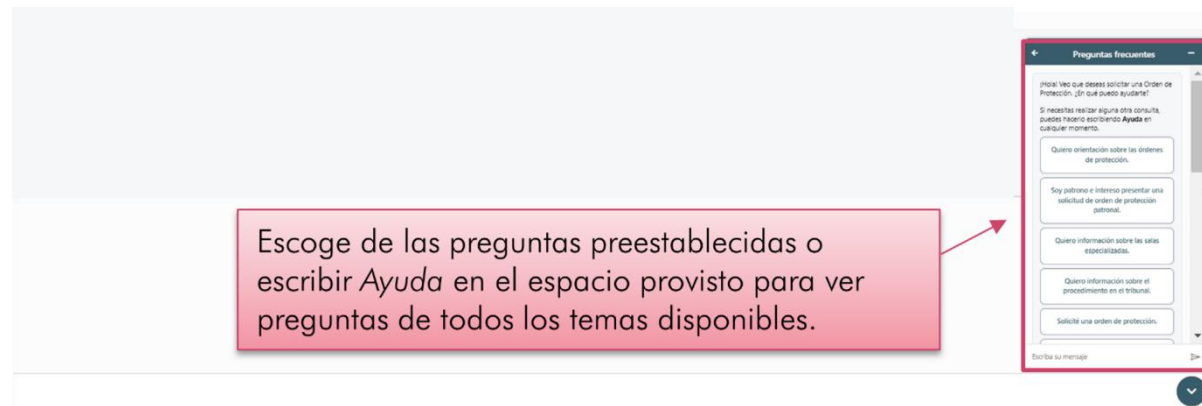
Consulta las *Preguntas frecuentes* sobre los temas objeto de las solicitudes. También tienes la opción de iniciar una conversación en vivo con personal del *Programa de Litigantes por Derecho Propio* del Tribunal en horario de lunes a viernes, de 8:30 AM a 5:00 PM.



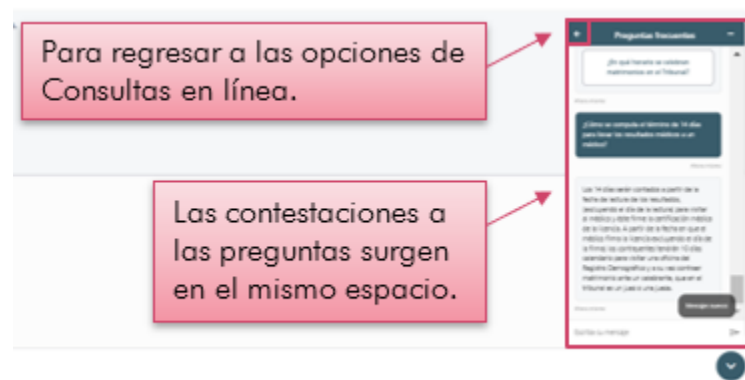
El sistema desplegará un recuadro con dos alternativas identificadas como: *Preguntas frecuentes* y *Live Chat*.



Si presionas la opción de *Preguntas frecuentes*, aparecerán en el recuadro una serie de interrogantes para verificar. Usa la barra de desplazamiento a la derecha del recuadro para subir y bajar el texto con las preguntas. Si deseas consultar *Preguntas frecuentes* de los temas de las otras solicitudes disponibles, escribe la palabra *Ayuda* en el espacio provisto y presiona el avioncito de papel a la derecha para que aparezcan las *Preguntas frecuentes* de todos los temas.



Con solo presionar el renglón de las *Preguntas frecuentes* que intereses, aparecerán en el recuadro las respuestas. Si deseas regresar a la pantalla inicial del recuadro para seleccionar la alternativa de *Live Chat*, presiona la flecha del extremo superior izquierdo del recuadro.



Si seleccionas *Live Chat* dentro del horario laborable regular del Tribunal (lunes a viernes, entre 8:30 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 5:00 PM), personal del Tribunal te atenderá. Al concluir la consulta en línea, presiona el botón redondo del extremo derecho inferior para cerrar el chat.



PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD

Para presentar una solicitud de Servicios del Centro de Mediación de Conflictos

➤ Para presentar una solicitud de Servicios del Centro de Mediación de Conflictos.

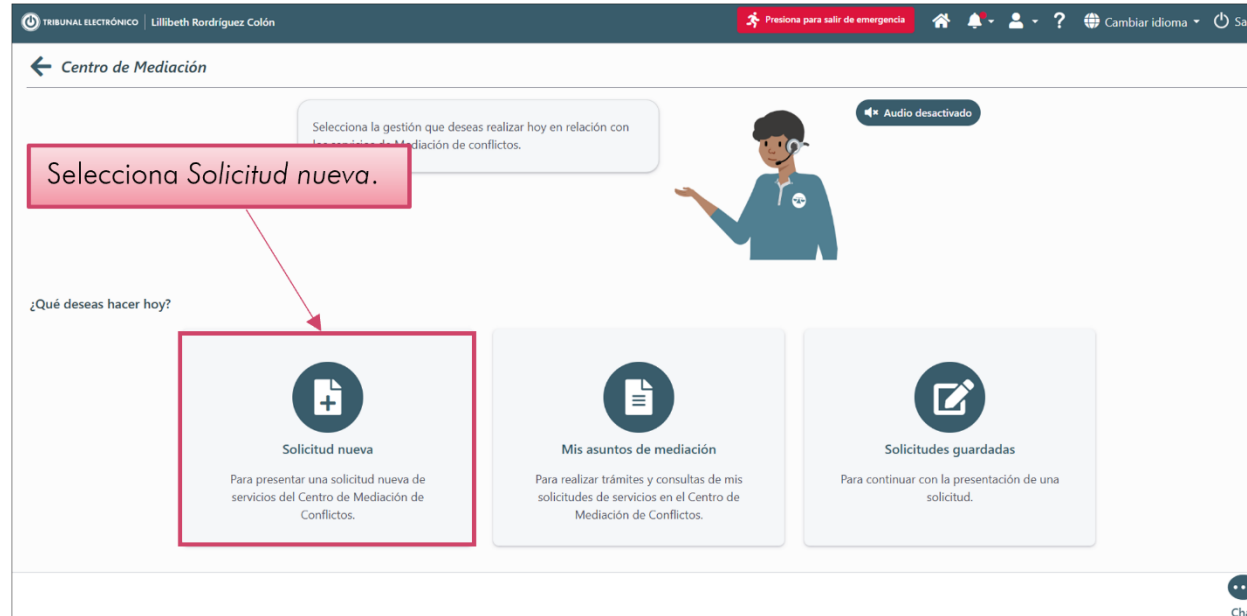
Presiona el botón de *Servicios del Centro de Mediación de Conflictos* en la pantalla de inicio, para que se presenten los diferentes tipos de acciones disponibles para presentar a los Centros de Mediación de Conflictos.



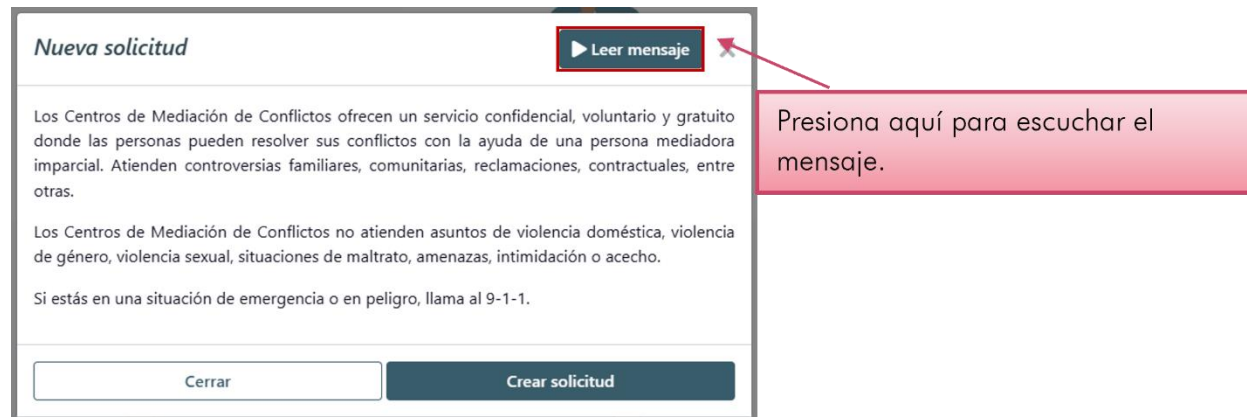
Luego de seleccionar *Servicios del Centro de Mediación de Conflictos*, aparecerá una nueva pantalla desde la cual podrás seleccionar hacer una de las siguientes acciones: *Presentar una solicitud nueva*, *Consultar tus asuntos de mediación*, *Completar tus solicitudes guardadas* o *Solicitar acceso a un asunto de mediación* ya en el sistema. A continuación, se explican cada una de estas acciones.

Para presentar una *Solicitud nueva*

- Presiona el botón de *Solicitud nueva*, para que puedas comenzar a proveer toda la información necesaria para presentar tu asunto de mediación.



Una vez selecciones *Solicitud nueva*, el sistema presentará una ventana emergente con información relevante que podrás leer o escuchar si presionas sobre el botón de *Leer mensaje*.



- Presiona el botón de *Crear solicitud*.

Nueva solicitud [Leer mensaje] X

Los Centros de Mediación de Conflictos ofrecen un servicio confidencial, voluntario y gratuito donde las personas pueden resolver sus conflictos con la ayuda de una persona mediadora imparcial. Atienden controversias familiares, comunitarias, reclamaciones, contractuales, entre otras.

Los Centros de Mediación de Conflictos no atienden asuntos de violencia doméstica, violencia de género, violencia sexual, situaciones de maltrato, amenazas, intimidación o acecho.

Si estás en una situación de emergencia o en peligro, llama al 9-1-1.

[Cerrar] [Crear solicitud]

Luego de leído o escuchado el mensaje, debes presionar *Crear solicitud*.

- Ingresa la información de tu perfil o de la persona u organización que presenta la solicitud.

En la *Sección 1 de 5: Persona u organización que solicita el servicio*, debes indicar si la solicitud la estás presentando en nombre propio o en representación de una entidad o de otra persona.

TRIBUNAL ELECTRÓNICO | Lilibeth Rodríguez Colón [Presiona para salir de emergencia] [Inicio] [Notificaciones] [Perfil] [Ayuda] [Cambiar idioma] [Salir]

Sección 1 de 5: Persona u organización que solicita el servicio

Seleccionaste iniciar el proceso para presentar una solicitud de servicio al Centro de Mediación de Conflictos. En cada pantalla, deberás contestar las preguntas sobre la controversia por la cual solicitas el servicio. A medida que vayas completando las secciones del formulario, verás el progreso en la barra ubicada en la parte superior de la pantalla. Podrás continuar con la próxima pregunta o volver hacia atrás utilizando los botones "Siguiente" y "Anterior" en la parte inferior derecha de la pantalla. Al finalizar, podrás ver y [illegible]

¿Está completando esta solicitud en representación de una entidad u otra persona?*

☐ Sí ☐ No

[Guardar] [Siguiente]

Responde *Sí* o *No* a la pregunta de si estás presentando la solicitud en representación de una entidad o persona.

Presiona *Guardar* y luego *Siguiente*.

Una vez respondas *Sí* o *No* a la pregunta de si estás presentando la solicitud en representación de una entidad o de otra persona, presiona el botón de *Guardar* y luego el botón de *Siguiente* para continuar con el proceso de presentar la solicitud de servicios de mediación.

Si respondiste *No*, en la próxima pantalla aparecerá la información que forma parte de tu perfil, para que puedas realizar los cambios que sean necesarios. Luego de revisar la información, haz clic en el botón de *Siguiente* para continuar con la solicitud, o presiona el botón de *Guardar* para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, si deseas regresar a la pantalla anterior.

Revisa los datos de tu perfil. Puedes actualizarlos, de ser necesario.

Aquí encontrarás la información que tenemos en el sistema sobre ti. Esta información se utilizará como parte de la solicitud. Si deseas actualizar la información de tu cuenta, puedes hacerlo. Una vez culmines la actualización del perfil, presiona Guardar.

Nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Correo electrónico	Teléfono celular	Teléfono opcional	
Sexo	Indique cuál de los siguientes términos te identifican (marque todas las que apliquen):		¿Cuál de los siguientes términos te describen? (marque todas las que apliquen):
☐ Hombre	☐ Puertorriqueño(a)	☐ Asiático(a)	☐ Blanco(a)
☐ Mujer	☐ Estadounidense	☐ Europeo(a)	☐ Negro(a) o afrodescendiente
☐ Intersexo	☐ Dominicano(a)	☐ Desconozco	☐ Indígena
☐ Prefiero no contestar	☐ Colombiano(a)	☐ Prefiero no informar	☐ Asiático(a)
☐ Desconozco	☐ Mexicano(a)	☐ Se identifica como:	☐ Desconozco
☒ Se identifica como:	☐ Cubano(a)		☐ Prefiero no informar

Anterior Guardar Siguiente

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

En la siguiente pantalla, puedes continuar registrando o actualizando los datos de tu dirección física y postal. Para continuar, haz clic en el botón *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, si prefieres guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Ingresa la dirección física y postal. Si son iguales, presiona el botón de Igual a la dirección física.

Favor de indicar la información sobre tus direcciones.

Dirección física	Dirección postal ☐ Igual a la dirección física
Línea 1	Línea 1
Malagueta #106	Calle Malagueta Casa Nro. 106
Línea 2	Línea 2
Ciudad Jardín de Canóvanas	Ciudad Jardín de Canóvanas
País	País
Puerto Rico	Puerto Rico
Estado	Estado
Puerto Rico	Puerto Rico
Ciudad	Ciudad
Canóvanas	Canóvanas
Código postal	Código postal
00729	00729
Extensión de código postal	Extensión de código postal
0072	0072

Anterior Guardar Siguiente

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Si seleccionaste *Sí* a la pregunta de si estás presentando la solicitud en representación de una entidad o de otra persona, en la próxima pantalla deberás indicar la información referente a la persona en nombre de quien presentas la solicitud, incluyendo datos como país de origen y nacionalidad. Trata de completar la mayor cantidad de preguntas. Es importante la entrada del nombre y apellido, ya que están identificados como campos requeridos. Para continuar, haz clic en el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, si deseas guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Ingresa la información que conozcas de la persona que requiere el servicio.

Sección 1 de la Persona u organización que solicita el servicio

¿Está completando esta solicitud en representación de una entidad o una persona?

☒ Sí
☐ No

¿Puede proporcionar la información de la persona que solicita el servicio?

Nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido

Correo electrónico

Nombre celular

Nombre opcional

Fecha de nacimiento

Sexo

Número de identificación

País de origen

País de nacimiento

Estado civil

Profesión

¿Cuál de los siguientes describe su identidad? Marque todos los que apliquen

¿Cuál de los siguientes describe su identidad? Marque todos los que apliquen

Presiona Guardar y Siguiente para continuar.

En la próxima pantalla, puedes continuar registrando los datos de la dirección física y postal de la persona a la que representas. Para continuar, haz clic en el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Ingresa la dirección física y postal de la persona que solicita el servicio.

1 de 5: Persona u organización que solicita el servicio

Las direcciones físicas y postales del/de la solicitante.

AUDIO desactivado

Favor indicar la información sobre direcciones de Julio Flores.

Dirección física	Dirección postal igual a la dirección física
Línea 1	Línea 1
Línea 2	Línea 2
País	País
Estado	Estado
Ciudad	Ciudad
Código postal	Código postal
Extensión de código postal	Extensión de código postal

Presiona Guardar y Siguiente para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

- Indica la persona u organización con la cual identificas tener un conflicto.

Ingresa la información que conozcas de la persona con la que identificas tener un conflicto.

Persona u organización contra la cual identificas tener un conflicto

Ahora comenzaremos con la Sección 2 del formulario. En esta parte debes ingresar la información que conozcas sobre la persona con quien identificas tener un conflicto y que deseas que sea citada por el Centro de Mediación de Conflictos. Puede ser que no tengas toda la información sobre esta persona. Sin embargo, trata de completar la mayor cantidad de preguntas.

Indica cuál es la otra parte con la que (PersonAgainstComplaint), identifica tener un conflicto.

Primer nombre o Apodo*	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
José		Flores	
Correo electrónico	Teléfono celular	Teléfono opcional	

Anterior Guardar Siguiente

Presiona Guardar y Siguiente para continuar.

En la **Sección 2 de 5: Persona u organización con la cual identificas tener un conflicto**, podrás indicar con quien identificas tener un conflicto y si este es contra una persona o contra una entidad u organización. Selecciona la opción que más se ajuste, después haz clic en el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Luego, aparecerán los campos para que puedas indicar la información referente a la parte requerida, incluyendo datos como, detalles demográficos y/o dirección física y postal, entre otros. Trata de completar la mayor cantidad de preguntas. Para continuar, haz clic en el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Ingresa la dirección física y postal de la persona con la que identificas tener un conflicto.

Sección 2 de 5: Persona u organización contra la cual identificas tener un conflicto

Ingresa las direcciones físicas y postales de la persona u organización con quien identificas tener un conflicto.

Favor de proveer la dirección de José.

Dirección física		Dirección postal igual a la dirección física	
Línea 1		Línea 1	
Línea 2		Línea 2	
País		País	
Estado		Estado	
Ciudad		Ciudad	
Código postal		Código postal	
Extensión de código postal		Extensión de código postal	

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

➤ Registra la información sobre el conflicto por el cual presentas la solicitud.

En la **Sección 3 de 5: Controversia**, podrás seleccionar de la lista de tipos de controversias en pantalla, el que más se ajuste a la que deseas que se atienda, después haz clic en el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego.

También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Selecciona el tipo de controversia que deseas que se atienda. Marca la que más se ajuste a la situación que deseas resolver.

Sección 3 de 5: Controversia

Audio desactivado

¿Qué tipo de controversia deseas que se atienda? Marca la que más se ajuste a la situación que deseas resolver.*

- ☐ Comunitaria: Controversia que ocurre entre personas que viven en la misma comunidad o vecindario al no estar de acuerdo en cuestiones que afectan a la comunidad, como el uso de espacios compartidos, donde termina un terreno o propiedad, construcciones de cercas, el uso inapropiado de áreas comunes o cualquier otro comportamiento vecinal que ponga en riesgo la salud o seguridad del vecindario.
- ☐ Familia: Controversia en relación con las obligaciones, atención o el cuidado de adultos, hijos(as) y otros asuntos familiares, entre otros.
- ☐ Contractual: Controversia que surge entre dos o más personas con relación al cumplimiento, las condiciones o los cambios a condiciones o cláusulas de contratos verbales o escritos de compraventa, servicios, arrendamiento, bienes muebles, bienes inmuebles o asuntos laborales, entre otros.
- ☐ Reclamaciones: Controversia en relación con reclamos por acciones u omisiones, por la retención, uso, administración o mantenimiento de bienes o servicios que afectan a la comunidad.
- ☐ Asuntos de Menores: Controversias relacionadas con una persona menor de 18 años que haya participado en la comunidad.

Anterior Guardar Siguiente

Si escogiste **Comunitaria**, en la siguiente pantalla deberás seleccionar de la lista de controversias comunitarias todas las que apliquen.

Después, presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Marca todas las controversias que entiendas que aplican a tu situación comunitaria.*

☐ Colindancias o servidumbres (verjas, paredes, delimitaciones, condiciones o accesos, entre otros)	☐ Construcciones que ocupen un terreno ajeno
☐ Bloqueo de caminos vecinales	☐ Árboles
☐ Desagües	☐ Ruidos
☐ Crianza, cuidado o ruido de animales	☐ Sanidad o salud ambiental
☐ Permisos de construcción o de uso	☐ Ubicación de negocios en áreas residenciales
☐ Alteración a la paz	☐ Agresiones
☐ Amenazas	☐ Acecho
☐ Entrega o devolución de bienes muebles (objetos)	☐ Convivencia en condominios
☐ Controversia por redes sociales	☐ Responsabilidad con personas invitadas
☐ Viviendas de alquiler a corto plazo	☐ Otro (explicar)

Anterior Guardar Siguiente

Selecciona tantas controversias como deseas que se atienda y que se ajusten a la situación que deseas resolver.

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Si escogiste **Contractual**, en la siguiente pantalla deberás seleccionar de la lista de controversias contractuales todas las que apliquen. Después, presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Marca todas las controversias que entiendas que aplican en relación con contratos, servicios, arrendamiento, el cumplimiento de condiciones o cláusulas en contratos o asuntos laborales, entre otros.*

☐ Cumplimiento, terminación o renegociación de las condiciones de un contrato (escritos o verbales)	☐ Instalación, reparación, entrega, devolución, mantenimiento o garantía sobre bienes muebles, instrumentos de inversión
☐ Reclamos de pago o la devolución de dinero por la compraventa de bienes (muebles o inmuebles), deudas o servicios prestados	☐ Obligaciones con un banco o institución financiera o servicios contratados a nombre propio o a otra persona
☐ Alquiler de viviendas o negocios	☐ Alquiler de bienes muebles o inmuebles
☐ Cobro de dinero relacionado con alquileres o préstamos	☐ Cheques sin fondos relacionados con obligaciones de un contrato
☐ Liquidación de comunidades de bienes o sociedades especiales	☐ Discrimen en el empleo por sexo o género (Ley Núm. 69)
☐ Cuotas de mantenimiento	☐ Mejoras
☐ Acceso a la propiedad alquilada	☐ Desahucio
☐ Ejecución de hipoteca	☐ Acoso laboral (Ley Núm. 90)
☐ Despido injustificado (Ley Núm. 80)	☐ Discrimen (Ley Núm. 100)
☐ Discrimen por impedimento (Ley Núm. 44)	☐ Otro (explicar)

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

Selecciona tantas controversias como deseas que se atienda y que se ajusten a la situación que deseas resolver.

Si escogiste **Familia**, en la siguiente pantalla deberás seleccionar de la lista de controversias familiares todas las que apliquen. Después, presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Marca todas las controversias que entiendas que aplican en relación con las obligaciones, atención o cuidado de personas adultas mayores, hijos(as) u otros asuntos familiares.*

☐ Conducta de hijos(as) en la escuela, familia o comunidad	☐ Desempeño académico
☐ Patria potestad de menores de edad	☐ Atención y cuidado de personas adultas mayores o de personas con diversidad funcional
☐ Conductas adictivas de familiares	☐ Tutor(a) - nombramiento, aceptación, renuncia, remoción o relevo
☐ Divorcio	☐ Alimentos entre parientes (ascendientes, descendientes o cónyuges)
☐ Alimentos entre excónyuges	☐ Alimentos de menores de edad
☐ Pensión alimenticia temporal a cónyuge durante el proceso de divorcio (<i>pendente lite</i>)	☐ Custodia de mascotas
☐ Custodia monoparental o compartida	☐ Custodia y relaciones filiales de abuelos(as), tíos(as) o familia extendida
☐ Custodia y relaciones paterno o materno filiales	☐ División o liquidación de la comunidad de bienes hereditarios
☐ Administración de la herencia	☐ Otro (explicar)

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

Selecciona tantas controversias como deseas que se atienda y que se ajusten a la situación que deseas resolver.

Si escogiste **Reclamaciones**, en la siguiente pantalla deberás seleccionar de la lista de reclamaciones todas las que apliquen. Después, presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Selecciona tantas controversias como desees que se atienda y que se ajusten a la situación que desees resolver.

Marca todas las controversias que entiendas que aplican en relación con reclamos por la retención, manejo, uso, administración o disposición de bienes muebles (objetos) o inmuebles (propiedades).*

☐ Negligencia o impericia médica	☐ Servicios de agencias del Gobierno
☐ Desalojo de personas sin contrato	☐ Remoción de equipo instalado sin autorización en propiedad alquilada
☐ Daño a la propiedad	☐ Apropiarse de bienes de otras personas
☐ Daños por caídas o accidentes	☐ Accidente de tránsito
☐ Daños ocasionados por animales	
☐ Derechos de propiedad intelectual	

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

Si escogiste **Asuntos de Menores**, en la siguiente pantalla deberás seleccionar de la lista de asuntos de menores todas las que apliquen. Después, presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Selecciona tantas controversias como desees que se atienda y que se ajusten a la situación que desees resolver.

Marca todas las controversias que entiendas aplican a tu situación y que involucren a una persona menor de 18 años que haya participado en una conducta que afectó a otra persona, a una familia, a la escuela o a la comunidad.*

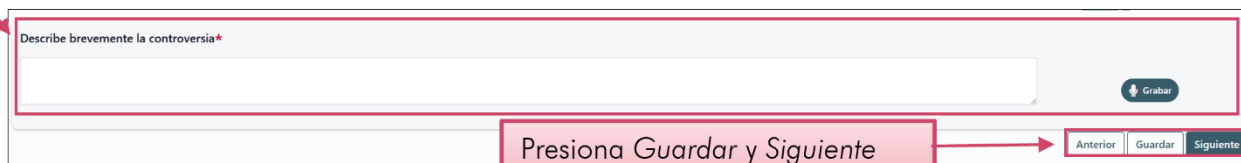
☐ Tomó dinero, un teléfono celular, ropa u otra pertenencia ajena sin autorización.	☐ Amenazó a otro(a) menor dentro o fuera del entorno escolar.
☐ Envío mensajes con contenido amenazante a través de redes sociales o aplicaciones de mensajería.	☐ Discusión entre menores que provocó disturbios o afectó la tranquilidad de otras personas.
☐ Estuvo involucrado(a) en un conflicto que incluyó amenazas o conductas que afectaron la convivencia familiar o comunitaria.	☐ Participó en una situación que generó temor o preocupación, o que afectó la paz y el ambiente escolar, entre otras circunstancias similares.
☐ Otro (explicar)	

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

- Describe la situación o el evento para el cual solicitas mediación.

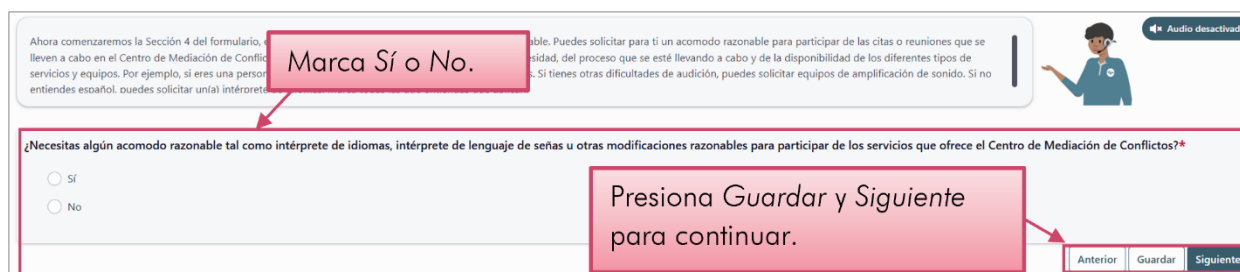
Explica con tus propias palabras la situación que deseas resolver.



Presiona *Guardar y Siguiente* para continuar.

En esta pantalla, debes escribir de forma breve tu versión de la controversia en el espacio disponible. También puedes presionar el ícono de micrófono para grabar un audio explicando la situación y luego corregir la transcripción.

- De ser necesario, solicita una modificación razonable para participar en el proceso de mediación.



Marca *Sí o No*.

Presiona *Guardar y Siguiente* para continuar.

En la **Sección 4 de 5: Preguntas guía sobre Acomodos razonables**, podrás indicar si necesitas algún servicio de modificación razonable. El tipo de modificación razonable dependerá de tu necesidad y de la disponibilidad de los diferentes servicios y equipos en el Centro de Mediación de Conflictos. Puedes escoger entre: *amplificador de sonido a distancia, amplificador de sonido personal, grabación de video, intérprete de idioma, intérprete de labio lectura, intérprete de lenguaje de señas*, o especificar cualquier otro *acomodo razonable* que necesites.

En la próxima pantalla marca todas las modificaciones razonables que desees solicitar, después presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Marca todos los acomodados razonables que requieras.

El tipo de acomodado razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté llevando a cabo y la disponibilidad de los diferentes servicios. Si tienes otras dificultades de audición, puedes solicitar equipos de amplificación de sonido. Si no entiendes español, puedes solicitar un(a) intérprete de idiomas. Marca todas las que entiendas que aplican.

Indica los acomodados razonables que solicitas. Marca todas las opciones que entiendas que aplican.*

- ☐ Amplificador de sonido (a distancia)
- ☐ Amplificador de sonido personal (Pocketalker)
- ☐ Grabación de video
- ☐ Intérprete de idioma
- ☐ Intérprete de labio lectura
- ☐ Intérprete de lenguaje de señas
- ☐ Otro acomodado razonable

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

Si escogiste *Intérprete de idioma*, en la siguiente pantalla, selecciona el idioma que requieres. Después presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Marca todos los acomodados razonables que requieras.

El tipo de acomodado razonable dependerá de tu necesidad, el proceso que se esté llevando a cabo y la disponibilidad de los diferentes servicios. Si tienes otras dificultades de audición, puedes solicitar equipos de amplificación de sonido. Si no entiendes español, puedes solicitar un(a) intérprete de idiomas. Marca todas las que entiendas que aplican.

Indica los acomodados razonables que solicitas. Marca todas las opciones que entiendas que aplican.*

- ☐ Amplificador de sonido (a distancia)
- ☐ Amplificador de sonido personal (Pocketalker)
- ☐ Grabación de video
- ☐ Intérprete de idioma
- ☐ Intérprete de labio lectura
- ☐ Intérprete de lenguaje de señas
- ☐ Otro acomodado razonable

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

Si escogiste *Intérprete de lenguaje de señas*, en la siguiente pantalla, selecciona el tipo que requieres. Después presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Indica los acomodos razonables que solicitas. Marca todas las opciones que entiendas que aplican.*

- ☐ Amplificador de sonido (a distancia)
- ☐ Amplificador de sonido personal (Pocketalker)
- ☐ Grabación de video
- ☐ Intérprete de idioma
- ☐ Intérprete de labio lectura
- ☒ Intérprete de lenguaje de señas
 - ☐ American Sign Language(ASL)
 - ☐ Lenguaje informal de lenguaje de señas o lenguaje casero (Deaf Interpreter)
 - ☐ Presencial
 - ☐ Puerto Rico Sign Language
 - ☐ VRI (interpretación a distancia mediante videoconferencia)
 - Otro
- Otro acomodo razonable

Selecciona el tipo.

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

➤ **Registra la información de un contacto de una persona de confianza.**

Si interesas, puedes ingresar la información de contacto de alguna persona de tu confianza con quien nos podamos comunicar en caso de requerir alguna información adicional.

Si prefieres que el Centro de Mediación de Conflictos se comunique con una persona de tu confianza en lugar de contactarte directamente para solicitar información adicional sobre tu solicitud de servicios, puedes proveer su información de contacto en esta pantalla. Si deseas añadir el contacto de otra persona, puedes hacerlo seleccionando la opción de 'Agregar persona' más abajo.

Marca *Sí* o *No*.

Si se necesitara información adicional para evaluar esta solicitud, ¿prefieres que nos comuniquemos con alguna persona de tu confianza?*

☐ Sí

☐ No

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

Anterior Guardar Siguiente

De contestar que sí, deberás registrar la información de contacto. Puedes añadir la información de contacto de más de una persona de tu confianza apretando el botón de *Agregar persona*. Después presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Presiona *Agregar persona* para registrar la información de más de una persona de confianza.

Ingresa el nombre y la información de contacto de tu persona de confianza.

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

The screenshot shows a form titled 'Puedes incluir información de una persona de tu confianza con quien prefieres que el Centro de Mediación de Conflictos se comunique en caso de necesitar información adicional sobre tu solicitud.' Below the title is a section for 'Persona de confianza 1' with fields for 'Nombre*' (split into 'Segundo nombre', 'Primer apellido*', and 'Segundo apellido'), 'Teléfono celular', and 'Relación'. At the bottom left is a '+ Agregar persona' button. At the bottom right are three buttons: 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente'.

➤ Registra la información de un contacto de emergencia.

Si deseas compartir la información de una persona a la que podamos contactar en caso de una emergencia de salud o de cualquier otra índole mientras recibes los servicios del Centro de Mediación de Conflictos, puedes incluir sus datos en esta pantalla. Si deseas añadir el contacto de otra persona, puedes hacerlo apretando el botón de *Agregar persona*. Después presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

Presiona *Agregar persona* para registrar la información de más de un contacto de emergencia.

Ingresa la información de tu contacto de emergencia.

Presiona *Guardar* y *Siguiente* para continuar.

The screenshot shows a form titled '¿Desea designar una persona de contacto de emergencia?*' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. Below is a section 'Indica a quién debemos contactar en caso de surgir una emergencia de salud o de cualquier otra índole mientras recibes los servicios del Centro de Mediación de Conflictos' for 'Contacto de Emergencia 1'. It has fields for 'Nombre*' (split into 'Segundo nombre', 'Primer apellido*', and 'Segundo apellido'), 'Teléfono celular', and 'Relación'. At the bottom left is a '+ Agregar persona' button. At the bottom right are three buttons: 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente'.

- Indica el Centro de Mediación de Conflictos al que te interesa referir esta solicitud.

Selecciona el Centro de Mediación de Conflictos.

¿A cuál Centro de Mediación de Conflictos te interesa referir esta solicitud?*

Presiona *Guardar y Siguiente* para continuar.

- Indica si te interesa participar de las citas o reuniones de manera virtual.

Marca *Sí* o *No*.

¿Solicitas que las citas de este caso sean mediante el sistema de videoconferencia? (Ten presente que, aunque indiques tu preferencia, el Centro de Mediación de Conflictos es quien decide finalmente el formato de la cita)

☐ Sí

☐ No

Presiona *Guardar y Siguiente* para continuar.

De seleccionar que las citas o reuniones se atiendan por videoconferencia, recibirás un correo electrónico con las instrucciones para conectarte. De seleccionar que no desees que las citas o reuniones se realicen mediante videoconferencia, la solicitud se asignará al Centro de Mediación de Conflicto de la región que seleccionaste. Ten presente que, aunque indiques tu preferencia, el Centro de Mediación de Conflictos es quien decide finalmente el formato de las citas o reuniones. Después presiona el botón de *Siguiente*, o presiona el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego. También puedes presionar el botón de *Anterior*, para regresar a la pantalla anterior.

➤ Verifica la vista previa de la solicitud de servicios de mediación.

En la **Sección 5 de 5: Cierre de formulario**, se presentará una vista previa de la solicitud, en la que podrás visualizar el documento, descargarlo e imprimirlo.

The screenshot shows the final section of a web form titled 'Sección 5 de 5: Cierre de formulario'. It includes a progress bar at the top with five steps, where the fifth step is highlighted. A pink callout box points to this bar, stating: 'Puedes presionar sobre la barra de progreso para ir a los pasos anteriores.' Below the progress bar, there is a preview of the document to be submitted. A pink callout box points to this preview, stating: 'Revisa la información registrada en la solicitud.' To the right of the preview, another pink callout box states: 'Puedes descargar o imprimir la solicitud.' At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente'. A pink callout box points to the 'Siguiente' button, stating: 'Presiona Siguiente para continuar.'

De tener que realizar un cambio, regresa a las secciones anteriores para hacer las modificaciones necesarias. Para ello utiliza el botón de *Anterior* o la barra azul de progreso, ubicada en la parte central superior de la pantalla. Esa barra no se puede utilizar para ir hacia adelante en las secciones. Para continuar haz clic en el botón *Siguiente*. También puedes presionar el botón de *Guardar*, para guardar la solicitud y continuar luego.

➤ Luego de leer el *Certifico* y el *Aviso*, marca la declaración y somete la solicitud.

A continuación, asegúrate de leer la certificación que aparece en esta pantalla. Luego debes presionar el botón de "Someter" para presentar al Centro de Mediación de Conflictos. Si no deseas presentar la solicitud en estos momentos, puedes presionar el botón de "Guardar" y regresar en otro momento.

Previo a someter la solicitud, certifico lo siguiente:*

☐ Al presentar esta solicitud confirmo, que mi nombre y circunstancias personales son las anteriormente indicadas. Soy la parte solicitante en la presente solicitud. Todos y cada uno de los hechos expuestos en esta solicitud que precede son ciertos por constarme de propio y personal conocimiento.

AVISO

1. Tu solicitud de servicio será evaluada mediante entrevista por un mediador o mediadora, quien determinará si es elegible para el servicio de mediación. Esta determinación se te notificará al culminar la entrevista de orientación.
2. Si se determina que la solicitud no es elegible para el servicio de mediación, el mediador o la mediadora podrá ofrecerte otras alternativas que te ayuden a resolver tu conflicto.
3. De ser elegible para los servicios de mediación, se te notificarán los próximos pasos.
4. El servicio que ofrece el Centro de Mediación de Conflictos es confidencial, lo que significa que no daremos a conocer a otras personas o instituciones la información que hayamos obtenido como parte del proceso de mediación. Además, este servicio es voluntario y gratuito.
5. La mediación tiene como propósito promover la participación de las personas en la solución de sus conflictos y que las partes involucradas asuman responsabilidad en el cumplimiento de los acuerdos.
6. El mediador o la mediadora es una figura imparcial, que fomenta la cooperación, alienta a que las partes se expresen sobre la situación y tomen decisiones.
7. Recuerda que el Poder Judicial no brinda asesoría legal, por lo que puedes consultar tu situación con un abogado o una abogada de tu preferencia.

Anterior Guardar **Someter**

Presiona Someter.

Lea y certifique la solicitud con una marca de cotejo.

Debes presionar *Guardar* si no deseas someter la solicitud en este momento y prefieres regresar más tarde para completarla. Si, por el contrario, deseas presentar la solicitud de servicios de mediación, debes oprimir el botón de *Someter*.

Cuando sometas la solicitud, el sistema presentará un mensaje de confirmación. Este mensaje indicará el número que identifica tu solicitud de servicios de mediación, un botón para descargar la solicitud y un botón para regresar a la pantalla de *Inicio*.



Confirmación de solicitud
SJ2026MC00089

Tu solicitud de servicios de mediación fue enviada exitosamente al Centro de Mediación de Conflictos.

Además, puedes acceder al expediente desde la sección "Mis asuntos de mediación" que se encuentra en la pantalla de inicio.

Descargar solicitud

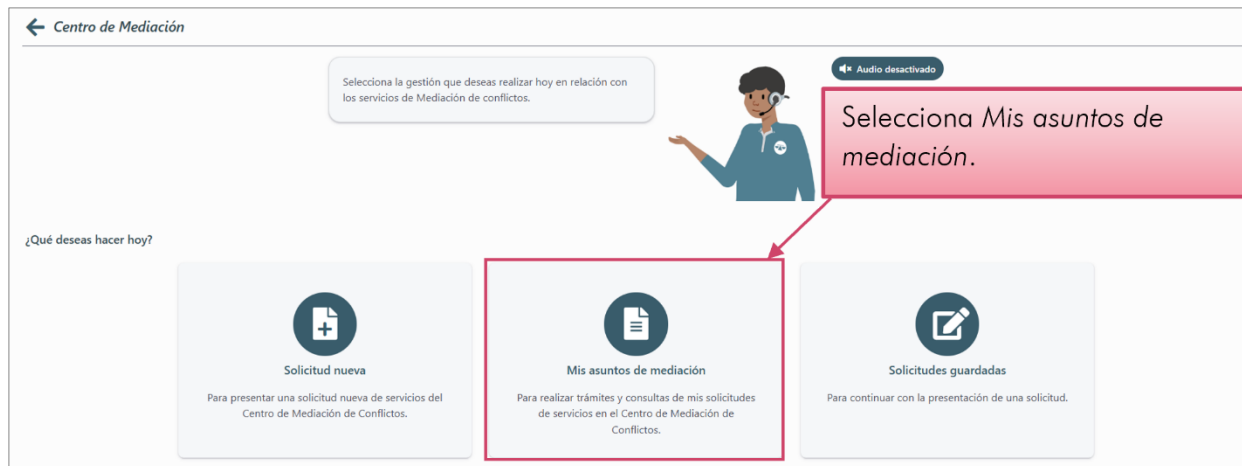
 Inicio

Puedes descargar la solicitud de servicios de mediación.

PARA VERIFICAR MIS ASUNTOS DE MEDIACIÓN Y SOLICITUDES GUARDADAS

Para consultar *Mis asuntos de mediación*

- Puedes acceder a tus asuntos de mediación desde la pantalla principal.



- En la siguiente pantalla, podrás visualizar documentos, citas e información relacionada al asunto de mediación. También podrás descargar e imprimir tu solicitud.



- En *Citas*, podrás visualizar las citas señaladas para tus asuntos de mediación.

← Mis asuntos de mediación

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionaria(o) del Tribunal a través del Live Chat.

Audio desactivado

Comunidad | **Activo** | Nuevo

SJ2026MC00089 | Lilibeth Rodríguez Colón V. José Ramírez

Controversia
Tomó dinero, un teléfono celular, ropa u otra pertenencia ajena sin autorización.

Región: San Juan | Fecha: 31 de agosto de 2026

Documentos | **Citas** | Información

01:45 PM	9 sep. 26	Orientación Presencial	Señalada	San Juan
----------	-----------	------------------------	----------	----------

- En *Información*, podrás visualizar los datos del tipo de controversia y las partes del asunto de mediación, entre otros.

← Mis asuntos de mediación

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionaria(o) del Tribunal a través del Live Chat.

Audio desactivado

Comunidad | **Activo** | Nuevo

SJ2026MC00089 | Lilibeth Rodríguez Colón V. José Ramírez

Controversia
Tomó dinero, un teléfono celular, ropa u otra pertenencia ajena sin autorización.

Región: San Juan | Fecha: 31 de agosto de 2026

Documentos | Citas | **Información**

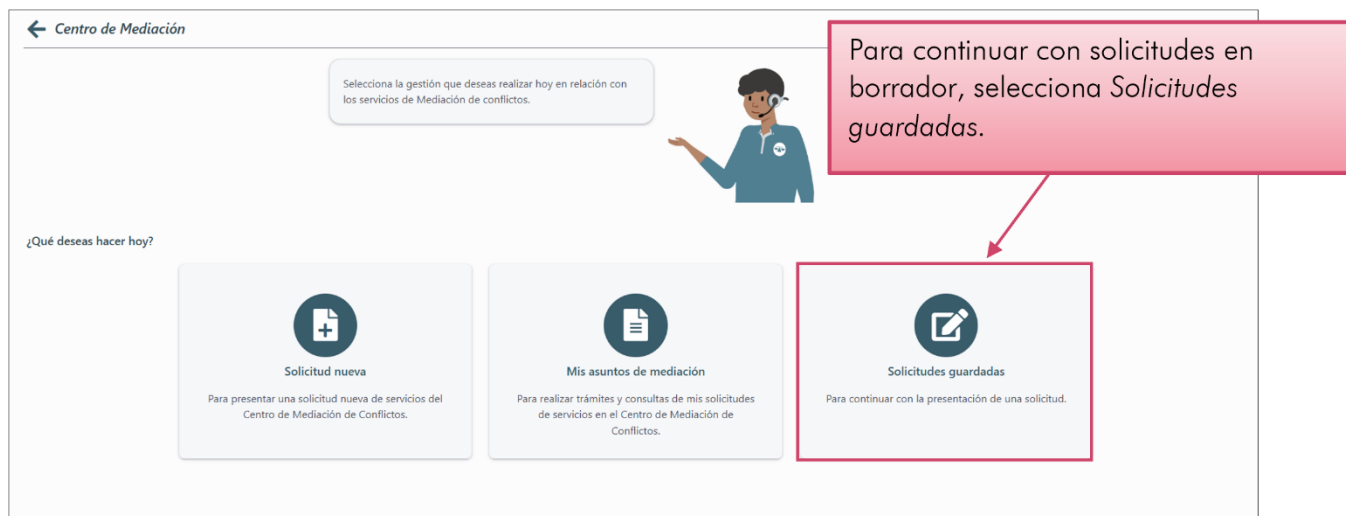
Controversia
Menores - Tomó dinero, un teléfono celular, ropa u otra pertenencia ajena sin autorización.

Partes

Solicitantes	Requeridos
Lilibeth Rodríguez Colón	José Ramírez
Witnesses	Otros

Para acceder a las Solicitudes guardadas

- Si al momento de comenzar una solicitud de mediación no puedes completarla, puedes guardarla y podrás acceder a la misma a través del botón de *Solicitudes guardadas*.



- En la próxima pantalla, podrás seleccionar del listado la solicitud que te interesa continuar llenando.



